RESE- OCH BOKNINGSPOLICY FÖR SEKTIONER

Resepolicyn ska göra det enkelt och tydligt att planera, boka och hantera resor inom IFK Umeå. Den ska bidra till att hålla kostnaderna nere, säkerställa rättvisa och ge tydliga mandat till den som utses som reseansvarig. Policyn gäller för alla sektioner inom föreningen.

Syfte

Resepolicyn ska göra det enkelt och tydligt att planera, boka och hantera resor inom IFK Umeå. Den ska bidra till att hålla kostnaderna nere, säkerställa rättvisa och ge tydliga mandat till den som utses som reseansvarig. Trafiksäkerhet och ordning omfattar alla ledare, aktiva, föräldrar och andra som genomför transporter i vår förening. Policyn gäller för alla sektioner inom föreningen.

Ansvar

- Varje sektion/lag utser **en eller flera reseansvariga** för de resor som sektionen/laget arrangerar.
- Reseansvarig har mandat att planera och boka boende och resa/or inom ramen för sektionens verksamhet och budget för respektive aktivitet.
- Reseansvarig ansvarar också för att **resan och boendet genomförs på ett tryggt och säkert sätt** för alla deltagare, utifrån ett socialt perspektiv.
- Sektionsstyrelsen ansvarar för att besluta om större undantag eller särskilda frågor.

Principer för resor

1. **Säkerhet prioriteras** – resor planeras så att förare är utvilade, att färdmedel är trafiksäkra och att resan genomförs på ett tryggt sätt för alla deltagare. Vintertid kan det, som exempel, motivera att ta gemensam buss med yrkeschaufför trots en högre kostnad.
2. **Boka i god tid** för att få fler alternativ och lägre priser.
3. **Välj prisvärda alternativ** – rimlig standard, billigast lämpliga färdsätt och boende.
4. **Samåkning och gemensamma lösningar** ska eftersträvas – för att hålla nere kostnaderna och stärka gemenskapen.

- **Hållbarhet vägs in** – buss och tåg prioriteras framför bil och flyg när det är praktiskt möjligt. Vi rekommenderar såväl spelare, ledare och övriga medlemmar att så långt det är möjligt använda cykel med cykelhjälm till och från idrottsplatsen. Det gynnar folkhälsan, miljön och klimatet.

5. **Kostnadsfördelning ska vara uppgjord innan resan** – reseansvarig informerar i förväg *om* föraren får ersättning samt *om* deltagarna betalar avgift för resa/boende.
6. **Matkostnader** bekostas normalt av den enskilde, om inget annat kommunicerats i förväg.

Kostnadshantering

- Reseansvarig ska samla in samtliga kostnader och sammanställa en lista över vad varje individ ska betala. Som riktmärke ska detta göras inom en vecka.
- Denna sammanställning skickas till **kansliet**, som fakturerar deltagarna.
- Reseansvarig ansvarar för att alla kvitton och underlag lämnas in i tid.
- Om reseansvarig valt att ta hjälp av andra individer för inköp under resan ansvarar reseansvarig för att ta in kostnadsunderlag från dessa individer för att kunna göra kostnadssammanställningen. Kostnadssammanställningen skickas sedan till sektions/lags kassör för att den ka kunna attestera en återbetalning av utlägg. Det är dock individen, inklusive **reseansvarig**, som själv ansvarar för att begära ersättning enligt föreningens aktuella ersättningshantering.
- Om eget fordon ska användas ska det på förhand bestämts och kommunicerats om ev. reseersättning skall utgå, då med max 25 kr/mil. Samåkning ska alltid ske i största möjliga utsträckning för att minimera kostnader och miljöpåverkan.
- Sektionen bekostar eller subventionerar endast gemensamma resor och gemensamt boende för det som samordnas av reseansvarige. Övriga resor och boenden subventioneras i undantagsfall och endast efter samråd och godkännande av reseansvarig.

Trafiksäkerhet och ordning

Oavsett om vi kör privata eller hyrda fordon så är föraren ansvarig för att följa svensks lagstiftning gällande trafikregler, samt vår policy. Särskild hänsyn ska tas till att:

- Resor ska alltid planeras och genomföras med fokus på säkerhet.
- Alkohol och droger är förbjudna under resor och arrangemang i föreningens regi i samband med barn- och ungdomsverksamhet. Under själva resemomentet är total nykterhet även ett krav för passagerare.
- Förare ska vara utvilade och följa trafikregler.
- Övningskörning under föreningens resor är inte tillåtet.
- Föraren ska haft körkortet i minst 4 år.

IFK Umeå – Checklista för reseansvarig

Innan resan

✅ Få mandat från sektionen/laget att vara reseansvarig.
✅ Samla in vilka som ska åka och eventuella särskilda behov (kost, boende, tider).
✅ Boka resa och boende i god tid för att få prisvärda alternativ.
✅ Prioritera:
- Gemensam resa (samåkning/tåg/buss).
- Billigaste rimliga alternativet.
- Hållbara alternativ när det är möjligt.

✅ Kommunicera ut till deltagarna:
- Resplan (transport, boende, tider).
- Preliminär kostnadsram.
- Vad som ingår respektive betalas av var och en (t.ex. måltider).

Under resan

✅ Ha koll på bokningsbekräftelser, kvitton och kostnader.
✅ Stäm av att boende och resor fungerar enligt plan.
✅ Vid ändringar – informera deltagarna direkt.

Efter resan

✅ Samla in alla kvitton och kostnader.
✅ Gör en kostnadssammanställning (för samtliga kostnader, samt per person).
✅ Informera alla, som till din sammanställning gjort utlägg, att begära ersättning (med kvitto) via föreningens aktuella ersättningssystem.
✅ Skicka sammanställningen och ev. kvitton till kassören **inom en vecka** för dennes underlag till attestering.
✅ Skicka sammanställningen till kansliet för individernas kostnader att faktureras **så fort underlaget finns klart**.

🌟 **Tips:**

- Använd alltid samma struktur (Resa – Boende – Övrigt) i kostnadsöversikten.
- Spara bokningsbekräftelser digitalt så att kansliet lätt kan följa upp.
- Håll kommunikationen enkel och tydlig – hellre för mycket information än för lite.

ÖPPENHET
PASSION
KVALITET

Adress
IFK Umeå
Hyggesvägen 19
903 46 Umeå
Sverige

Telefon
090-773708
E-post
kansliet@ifkumea.com
Webbadress
www.ifkumea.com

Organisationsnr.
894000-0634
Bankgiro
603-1421